

Российская Федерация
Республика Алтай
Чойский район
Глава района

Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойј аймак
Аймагыныбашчызы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Ј Ö П**

от 2013 г. с.Чоя №

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295, Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 26 июля 2012 г. № 360 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Чойский район» С.В. Володченко.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М.Борисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального
образования «Чойский район»
от __ июля 20__ года № __

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя в:

- отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» для согласования проекта переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации

Опубликована в издании "Российская газета", № 237, 25.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ.

Опубликован в Российской газете N 1 от 12 января 2005 г., Парламентской газете N 7-8 от 15 января 2005 г., в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" N 1 (ч. I) от 3 января 2005 г., ст. 14, 15, в приложении к Российской газете N 4, 2005 год;

- Федеральный закон РФ от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" N 30, от 28 июля 1997 г. ст. 3594, "Российская газета" N 145 от 30 июля 1997 г.;

- Федеральный закон РФ от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Опубликован: в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" N 31, от 30 июля 2007 г. ст. 4017, в "Российской газете" N 165 от 1 августа 2007 г. и "Парламентской газете" N 99-101 т от 9 августа 2007 г.;

-Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Опубликован в изданиях: «Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Опубликовано: в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" N 33 от 15 августа 2005 г., ст. 3430, в "Российской газете" N 180 от 17 августа 2005 г.;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление).

1.5. Описание заявителей на получение муниципальной услуги. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо. Заявителем на перевод помещения, находящегося в собственности муниципального образования, выступает администрация муниципального образования, на территории которого находится помещение, или иное структурное подразделение администрации муниципального образования, в ведении которого находится переводимое помещение.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27
Телефон для справок: 8 (38840) 22447.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о графике работы специалистов отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – специалист отдела) в предоставлении муниципальной услуги:

Часы приема документов: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Не приемные дни: понедельник работа с документами, среда и пятница, для проведения камеральных работ и выездов на местность, кроме выходных и праздничных дней.

2.1.3. Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.1.5. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» в разделе «муниципальные услуги», а также оформления информационных стендов. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации муниципального образования «Чойский район», содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации муниципального образования «Чойский район»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.1.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Выдача или направление заявителю Уведомления осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя пункту 1.5 настоящего Регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.4.2. Помещение для приема заявителей должно соответствовать Санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

2.4.3. Кабинеты администрации, предоставляющие муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

2.4.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявитель представляет в администрацию:

- заявление о переводе помещения по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, при направлении заявления по почте подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Проект должен быть согласован главой муниципального образования в установленном порядке.

При подаче заявления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если Заявителем выступает уполномоченное собственником помещения лицо, он предъявляет доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения.

Заявление и пакет документов могут быть предоставлены в письменной форме заявителем лично, с курьером, по почте, либо в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (при наличии такой возможности), а также посредством использования универсальной электронной карты, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
- подготовка Уведомления;
- выдача Заявителю Уведомления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо направление заявления по почте с приложением документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации (далее - Специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при обращении лично.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- статус Заявителя;
- оформление заявления по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию Заявителя Специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанное главой администрации или уполномоченным им лицом уведомление об отказе вместе с представленными документами направляется Заявителю.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- статус Заявителя;
- оформление заявления по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с представленными документами в течение пяти рабочих дней направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации (далее - Специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;

-несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения принимается решение о переводе помещения.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется постановлением администрации.

Постановление о принятии решения об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа.

3.3.4. Постановление о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале регистрации постановлений.

3.4. Подготовка Уведомления.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт издания постановления.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист.

3.4.3. Специалист осуществляет подготовку Уведомления по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту. Уведомление подписывается главой муниципального образования «Чойский район».

3.4.4. Уведомление регистрируется в журнале прохождения заявлений о переводе помещения.

3.5. Выдача Заявителю Уведомления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт подписания главой муниципального образования «Чойский район» Уведомления.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист.

3.5.3. Специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Уведомление с приложением постановления о принятом решении. Способ получения Уведомления указывается Заявителем в заявлении на перевод помещения. При желании Заявителя получить уведомление путем личного вручения Специалист в день подписания Уведомления по телефону извещает об этом Заявителя. Если Заявитель не явился в течение двух рабочих дней, Уведомление направляется заявителю по почте. Одновременно с выдачей или направлением Уведомления Специалист письменно информирует о принятом решении о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Чойский район». Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, регламентирующих административный процесс предоставления Администрацией государственной (муниципальной) услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по действующим кредитам, полученным в российских кредитных организациях на развитие малого и среднего предпринимательства».

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, которая подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования «Чойский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней с момента ее получения.

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация муниципального образования «Чойский район» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Глава муниципального образования «Чойский район», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения
о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение"

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
(с осуществлением работ по его переустройству и (или) перепланировке)

От

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается почтовый адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить перевод жилого помещения (й), принадлежащего на

основании свидетельств (а) о государственной регистрации права от
_____ серия _____ № _____

под размещение в нем

и перепланировку и переустройство согласно прилагаемому проекту
(проектной документации)

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Нежилое помещение буде использоваться для размещения в нем

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;
- соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические, иные установленные законодательством требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах и участвовать в расходах по совместной эксплуатации, текущему и капитальному ремонту всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы

на _____ листах;

2) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на
_____ листах;

- 3) технический паспорт нежилого помещения на _____ листах;
 - 4) поэтажные планы здания в котором находится переводимое нежилое помещение;
 - 5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления « _____ »

_____ 20 ____ г.

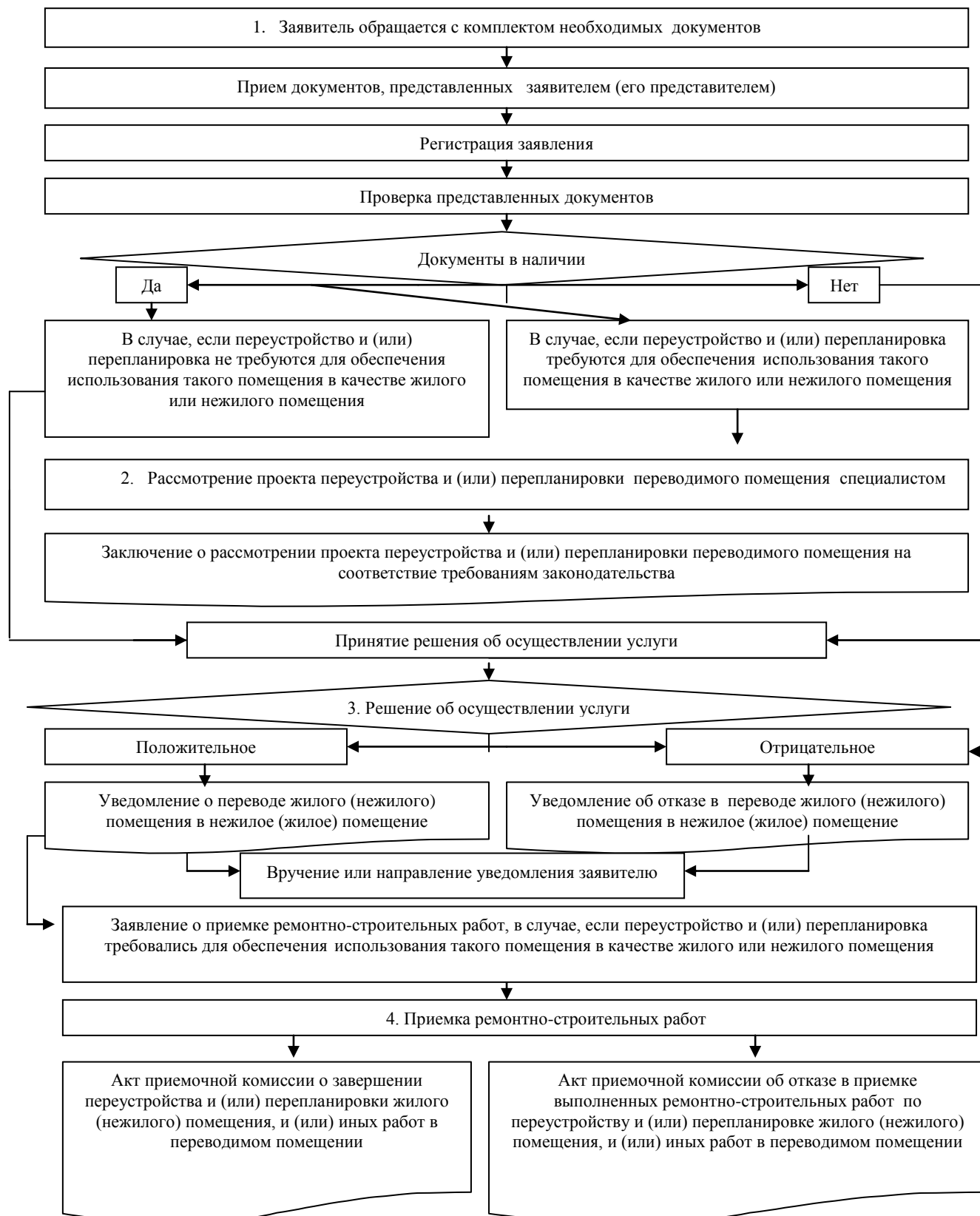
Выдана расписка в получении документов « _____ »

_____ 20 ____ г.

№ _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ г.

Принял заявление _____

Приложение 2
к административному регламенту**Блок-схема муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

**Форма расписки в получении документов на перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, следующие документы:

Выдал расписку

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту

**Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому

(фамилия, имя, отчество - для граждан;
полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению о переводе)

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей
площадью _____ кв.м., находящегося по адресу:

(наименование сельского поселения)

(наименование улицы, дом, квартиры)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в
качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту,
реконструкции, реставрации помещений)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в
нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« «
М.П.

20 г